



Samacá, febrero 21 de 2026

Doctora:
EMILCE ROBLES GONZALEZ
Supervisora
Personera Municipal de Samacá.
Ciudad.

Asunto: presentación de informe de cumplimiento de contrato de prestación de servicios profesionales
No. PS-CPS-03-2026, periodo comprendido del 20 de enero de 2026 a 21 de febrero de 2026.

OBJETIVO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y DE LA SALUD EN EL TRABAJO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAMACA - BOYACÁ"

1 INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO:	PS-CPS-03-2026
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAMACÁ - BOYACA
NIT No.:	NIT. 900929688-1
REPRESENTANTE LEGAL:	EMILCE ROBLES GONZALEZ
C.C. No.:	40.043.287 de Tunja
CONTRATISTA:	BLANCA ISABEL CAMARGO CAMARGO
NIT. C.C.:	39.900.509 de Toca
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y DE LA SALUD EN EL TRABAJO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAMACA - BOYACÁ"
VALOR:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS (\$ 3.400.000.00) M/CTE.
CDP:	No. 2026000104 DE 13 DE ENERO 2026
RP:	No. 2026000110 DE 20 DE ENERO DE 2026
PLAZO DEL CONTRATO:	TREINTA (30) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
FORMA DE PAGO:	Mediante un único pago, a través de actas avaladas por el supervisor del contrato, previa presentación de informe final donde conste el cumplimiento del objeto contractual, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de aporte correspondientes al sistema de seguridad social integral los cuales deberán cumplir las previsiones legales.
FECHA DEL CONTRATO:	20 DE ENERO DE 2026.
FECHA DE INICIO:	21 DE ENERO DE 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE FEBRERO DE 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	EMILCE ROBLES GONZALEZ
FECHA PRESENTE ACTA:	21 DE FEBRERO DE 2026.



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

2 AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar a la responsable de la entidad en el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST	Se realiza acta de asignación de persona responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo anexando los soportes que la acredita con el perfil para realizar el diseño e implementación del SG-SST con fecha del 21 de enero 2026 y firmado por personera municipal y contratista responsable SG-SST.
2. Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Se realiza acta de asignación de responsables del SG-SST, como personera municipal, trabajadores, responsable SG-SST. Vigía, comité de convivencia laboral y brigadas de emergencias socializados mediante inducción realizada el 16/02/2026 y firmada por firmado por personera municipal y contratista responsable SG-SST.
3. Solicitud de necesidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, donde de paso a la asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	Se realiza acta de asignación de recursos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el 2026 donde se designa los recursos físicos, financieros, humanos y técnicos firmado por la personera municipal el 22 de enero del 2026.
4. Revisar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales sin importar la forma de contratación o vinculación.	Se realiza verificación de la seguridad social de la personería municipal, revisando los tres últimos meses noviembre, diciembre del 2025 y enero del 2026 donde se certifica que se cumple con los pagos a portes del SGSS de acuerdo a la normatividad legal colombiana
5. Designación de Vigía y capacitación donde se realiza por medio de resolución	Se realiza designación del vigía en seguridad y salud en el trabajo mediante resolución No 007 del 16 de febrero del 2026 con socialización y capacitación de roles y funciones del VIGIA SST el día 16 de febrero del 2026 con los funcionarios de planta y contratista. Anexo Acta de reunión y control de asistencia de los participantes.
6. Conformación Comité de Convivencia y capacitación donde se realiza por medio de resolución	Se realiza conformación del comité de convivencia laboral de la personería mediante resolución No 008 del 16 de febrero del 2026 con socialización y capacitación de roles y funciones del comité de convivencia laboral el día 16 de febrero del 2026 con los funcionarios de planta y contratista. Anexo Acta de reunión y control de asistencia de los participantes.
7. Diseñar el Programa de Capacitación, promoción y prevención PYP y ejecutar en los meses que corresponden al contrato.	Se realiza programa de formación y capacitación con codificación PRG-SST-01 donde se establece la planeación de las capacitaciones, de igual manera se anexa el cronograma de capacitaciones para el año 2026, y algunas sugeridas para realizar en el transcurso del año, se Acta de reunión y control de

📍 Carrera 5ª No 4 – 38 Piso 1 Casa de la Cultura, Samacá Boyacá ☎ 3178887813 📠 153660

🌐 <http://www.personeria-samaca.gov.co/> ✉ personeria@samaca-boyaca.gov.co 



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

	asistencia de los participantes y evidencia fotográfica de las capacitaciones realizadas.
8. Realizar el diseño del programa Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y ejecutarlo con todos los colaboradores.	Se realiza programa de inducción y/o reinducción con codificación PRG-SST-02 donde se establece los items necesarios para realizar la inducción se anexa inducción con evaluación de conocimiento realizada a las trabajadoras de planta y contratista de la entidad.
9. Realizar la inscripción con la ARL y el seguimiento para los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas, entre ellos deben estar los integrantes del COPASST y el comité de convivencia.	Se anexa evidencia de inscripción al curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo mediante ARL POSITIVA de la Vigía SST Clemencia González e integrantes del comité de convivencia laboral y Emilce Robles. Se les explica la plataforma y como proceden a realizar el curso.
10. Diseñar la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, por medio de resolución y adicional comunicarla a todos los trabajadores y COPASST.	Se realiza política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante resolución No 006 del 16 de febrero del 2026 con socialización a todos los funcionarios el día 16 de febrero del 2026 con los funcionarios de planta y contratista. Anexo Acta de reunión y control de asistencia de los participantes.
11. Diseñar Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, por medio de resolución y adicional comunicarla a todos los trabajadores y COPASST.	
12. Diseñar el Plan anual de trabajo 2026 que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado por la personera.	Se realiza Diseño del plan anual de trabajo para el 2026 de la personería municipal para el periodo de ejecución del contrato, se anexa el cronograma el cual va firmado por la personera municipal y la contratista responsable SG-SST, se entrega actualizado con las actividades ejecutadas.
13. Realizar el listado maestro con el número de Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Se realiza procedimiento de control documental donde se especifica la metodología para la creación, actualización, revisión y aprobación de los documentos del SG-SST, se crea listado maestro de documentos donde se entrega la base de datos de los documentos creados para el sistema,
14. Realizar Matriz legal se debe realizar el diseño y el procedimiento correspondiente	Se realiza procedimiento de elaboración de matriz legal donde se establece la metodología para identificar y actualizar los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, se entrega matriz de identificación de requisitos legales en Excel debido a la exención del documento.
15. Diseñar la descripción sociodemográfica diagnóstico de Condiciones de Salud y realizarla a los trabajadores.	Se diseña encuesta del perfil sociodemográfico la cual es realizada a las funcionarias de la personería mediante Google FORMS, se adjunta resultados y tabulación de la misma.
16. Diseñar el programa de actividades de Promoción y Prevención en Salud.	Se diseña programa de prevención y promoción a la salud donde se enfoca para la gestión preventiva de los riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores con codificación de PRG-SST-03.



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

17. Diseñar el profesiograma de exámenes médicos para darle a conocer la Información al médico de los perfiles de cargo. (Incluye los exámenes laborales de los trabajadores actuales de ingreso y/o periódico, según aplique)	Se realiza profesiograma donde se especifican los exámenes médicos ocupacionales a realizar con codificación FO-SST -06 de acuerdo a las funciones a realizar de las trabajadoras, de igual manera se anexan los exámenes ocupacionales realizadas a las trabajadoras en las fechas 7/02/2026 y 14/02/2026 en el centro de reconocimiento de conductores IPS GMG.
18. Dar a conocer las recomendaciones médicas con base evaluaciones médicas ocupacionales a cada trabajador.	Se realiza acta de socialización de recomendaciones medicas emitidas por la IPS a cada una de las trabajadoras comunicándolas y reafirmando su compromiso por preservar la salud mientras realizan sus funciones.
19. Diseñar un programa de estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros	Se realiza diseño de programa de hábitos y estilos de vida saludable con codificación PRG-SST-04 el cual esta orientado a prevenir enfermedades a las funcionarias de la entidad y se adopta la política de prevención consumo de sustancias psicoactivas alcohol, tabaco y drogas de la personería municipal de Samacá mediante resolución 009 del 16/02/2026.
20. Realizar procedimiento de reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo.	Se realiza diseño del procedimiento de reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales donde se establece el procedimiento del reporte de los AT y la investigación de los mismos en dado caso de que lleguen a ocurrir.
21. Diseñar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	Se realiza matriz de identificación de peligros y riesgos por cargos de acuerdo a las funciones y a la metodología GTC 45, donde se establecen los niveles de riesgo y medidas de control necesarios para mitigar la ocurrencia de posibles accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales con codificación MAT-SST-01.
22. Realizar programa de mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas de acuerdo a lo existente en la personería.	Se diseña el programa de mantenimiento de equipos maquinas y herramientas de la personería de Samacá, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de estos y la prevención de daños materiales
23. Diseño de matriz de elementos de protección personal por cargo y formato de entrega de los mismo.	Se realiza diseño de la matriz de elementos de protección personal para las personas que realicen actividades de archivo en la personería municipal serían las únicas necesarias para utilizar elementos de protección personal.
24. Diseño del plan de emergencias de las instalaciones de la personería.	Se diseña plan de emergencia de la personería municipal de Samacá donde se realiza análisis de vulnerabilidad del entorno, se especifican los procedimientos operativos normalizados en caso de emergencia, la ejecución de los simulacros, y directorio de emergencias con codificación PLN-SST-02



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

25. Conformación de brigada de prevención preparación y respuesta ante emergencias (Una capacitación)	Se realiza acta de conformación de brigadas integrales de emergencia de la personería municipal de Samacá con fecha de 16 de febrero 2026 donde se socializa las responsabilidades de las 2 únicas funcionarias de la personería.																												
26. Realizar una inspección general de los puestos de trabajo de la personería.	Se realiza inspección general de puestos de trabajo de la personería municipal de Samacá mediante la NTC 1401 donde se dejan recomendación de condiciones inseguras presentes en las instalaciones y mejoras de los puestos de trabajo pertenecientes a la entidad																												
27. Apoyar a la entidad en el diligenciamiento de la herramienta web de apoyo para la gestión documental realizada por la Personería a la ARL POSITIVA frente a una auditoría del SG-SST, basado en el Decreto en el decreto 1072 de 2015 y los estándares establecidos en la Resolución No. 0312 de 2019.	Se realiza reporte de estándares mínimos del periodo de 2025 en ARL POSITIVA con fecha del 16 de febrero de 2026 con resultado 90,50/ ACEPTABLE , se anexa certificación constancia de certificación entidad por la ARL POSITIVA .																												
28. Presentar evaluación de estándares mínimos frente a ministerio de trabajo de acuerdo a fechas establecidas por ministerio de trabajo	Se realiza notificación para el reporte de la evaluación de estándares mínimos para el periodo 2025 del ministerio de trabajo donde se especifica que las fechas establecidas para presentarlas son a partir del 1 de marzo, se anexa evidencia fotográfica del comunicado extraoficial del misterio de trabajo sobre las fechas establecidas para presentar el mismo.																												
Cumplir con las obligaciones consagradas en los artículos 4° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th><th>ENERO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° DE PLANILLA</td><td>4643841361</td></tr> <tr> <td>FECHA DE PAGO</td><td>2026/02/23</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>\$ 80.300</td></tr> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>\$ 102.800</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>\$ 3.400</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>\$ 188.900</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th><th>FEBRERO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° DE PLANILLA</td><td>4643844751</td></tr> <tr> <td>FECHA DE PAGO</td><td>2026/02/21</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>\$ 153.300</td></tr> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>\$ 196.200</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>\$ 6.400</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>\$ 355.900</td></tr> </tbody> </table>	MES	ENERO	N° DE PLANILLA	4643841361	FECHA DE PAGO	2026/02/23	SALUD	\$ 80.300	PENSIÓN	\$ 102.800	ARL	\$ 3.400	TOTAL	\$ 188.900	MES	FEBRERO	N° DE PLANILLA	4643844751	FECHA DE PAGO	2026/02/21	SALUD	\$ 153.300	PENSIÓN	\$ 196.200	ARL	\$ 6.400	TOTAL	\$ 355.900
MES	ENERO																												
N° DE PLANILLA	4643841361																												
FECHA DE PAGO	2026/02/23																												
SALUD	\$ 80.300																												
PENSIÓN	\$ 102.800																												
ARL	\$ 3.400																												
TOTAL	\$ 188.900																												
MES	FEBRERO																												
N° DE PLANILLA	4643844751																												
FECHA DE PAGO	2026/02/21																												
SALUD	\$ 153.300																												
PENSIÓN	\$ 196.200																												
ARL	\$ 6.400																												
TOTAL	\$ 355.900																												



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

2. AVANCE FINANCIERO

RESUMEN DE EJECUCIÓN	VALORES	
VALOR DEL CONTRATO	\$3.400.000,00	
VALOR PRESENTE ACTA		\$ 3.400.000,00
VALOR ACTAS ANTERIORES		\$ 0.00
SALDO POR EJECUTAR		\$ 0.00
SUMAS IGUALES	\$3.400.000,00	\$3.400.000,00

3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como contratista certifico que, durante el periodo comprendido entre 21 de enero de 2026 a 21 de febrero de 2026, he cumplido con el objeto del contrato además todas las obligaciones pactadas y cumplí con el pago del sistema de seguridad social.

4. ANEXOS:

Soportes pago de seguridad social
Documento equivalente

Blanca Isabel Camargo Camargo
Blanca Isabel Camargo Camargo
Cédula 39.900.509 de Toca
Celular: 3222571284
Email: isara.camargo@gmail.com